

Hà Nội, ngày 15 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức, hoạt động của Văn phòng Công ty

GIÁM ĐỐC
CÔNG TY TNHH KỸ THUẬT QUẢN LÝ BAY

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay ban hành kèm theo Quyết định số 396/QĐ-HĐTV ngày 16/9/2016 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam;

Căn cứ Quy chế Ban hành văn bản quản lý nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số 257/QĐ-CTCT ngày 31/3/2022 của Chủ tịch Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay;

Căn cứ ý kiến chấp thuận của Chủ tịch Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay tại Tờ trình số 490/TTr-KTQLB ngày 15/4/2022 về việc chấp thuận nội dung Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, hoạt động của Văn phòng Công ty;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Lao động.

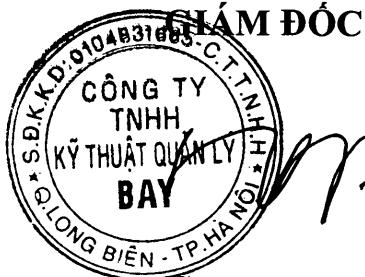
QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, hoạt động của Văn phòng Công ty”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Ban Giám đốc, Trưởng bộ phận, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- CTCT (đề b/c);
- KSV;
- Như Điều 2 (bản giấy);
- Pháp chế VP, Thủ ký CTCT (bản giấy);
- BBT website (đăng web nội bộ);
- Lưu: VT, VP (NT20b).



Nguyễn Hoàng Giang

MỤC LỤC

Điều 1. Chức năng	1
Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn	1
Điều 3. Cơ cấu tổ chức	5
Điều 4. Hoạt động và mối quan hệ công tác	5

QUY ĐỊNH

**Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức, hoạt động của Văn phòng Công ty**
*(Kèm theo Quyết định số 281/QĐ-KTQLB ngày 15 tháng 4 năm 2022
của Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay)*

Điều 1. Chức năng

Văn phòng Công ty là bộ phận thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Lãnh đạo Công ty và các nghiệp vụ trong lĩnh vực: pháp lý; tổng hợp; văn thư - lưu trữ; công tác Đảng, Đoàn thể, thi đua khen thưởng, truyền thông và quản trị Hậu cần.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Nhiệm vụ

1.1. Thuộc chức năng tham mưu, giúp việc

a) Trong lĩnh vực pháp lý

- Chủ trì thực hiện kiểm soát tài liệu từ bên ngoài đối với văn bản pháp luật; đánh giá chi tiết việc tuân thủ quy định của pháp luật và tác động của các văn bản pháp luật mới đến hệ thống văn bản quản lý nội bộ và các hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty.

- Chủ trì lập kế hoạch xây dựng, cải tiến văn bản quản lý nội bộ.

- Đề xuất phương án xử lý và giải quyết các vấn đề pháp lý trong các hoạt động của Công ty.

- Đề xuất phương án phổ biến, tuyên truyền pháp luật và chính sách mới của Nhà nước, Công ty tới người lao động.

- Tham mưu, giúp việc cho Chủ tịch Công ty, Giám đốc Công ty trong công tác tiếp dân, tiếp nhận và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị giải quyết tranh chấp bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của Công ty.

- Chủ trì xây dựng Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty, văn bản quản lý nội bộ trong lĩnh vực quản lý chung.

b) Trong lĩnh vực tổng hợp

- Chủ trì xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác thường kỳ của Công ty, Lịch công tác của Ban Lãnh đạo Công ty, xây dựng báo cáo theo lĩnh vực được phân công.



- Tham mưu về công tác truyền thông, quảng bá thương hiệu, hình ảnh, hoạt động của Công ty trên các phương tiện thông tin đại chúng và truyền thông nội bộ.

- Đề xuất xây dựng văn hóa doanh nghiệp, tổ chức các sự kiện, phong trào văn hóa – văn nghệ trong Công ty.

- Chủ trì lập kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng của Công ty.

- Chủ trì, tham gia quản lý đoàn ra – đoàn vào, đoàn đi – đoàn đến theo quy định của Công ty.

- Chủ trì xây dựng văn bản quản lý nội bộ của Công ty trong lĩnh vực tổng hợp thông tin, văn thư – lưu trữ.

c) Trong lĩnh vực Quản trị Hậu cần

- Tham mưu công tác quản lý nhà xưởng, trang thiết bị văn phòng, phương tiện vận tải tại trụ sở chính Công ty và tại cơ sở sản xuất và cung cấp dịch vụ (trừ nhà xưởng, tài sản đã giao cho đơn vị hạch toán phụ thuộc quản lý).

- Tham mưu về công tác quản lý đất đai của Công ty.

- Tham mưu về công tác An toàn vệ sinh lao động - phòng chống cháy nổ hàng năm của Công ty; công tác phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn Hàng không; công tác an ninh, bảo vệ, vệ sinh môi trường.

- Tham mưu về công tác chăm sóc sức khỏe cho người lao động trong toàn Công ty.

- Chủ trì xây dựng văn bản quản lý nội bộ của Công ty trong lĩnh vực Quản trị Hậu cần.

d) Công tác Đảng - Đoàn thể

- Tham mưu, giúp việc cho Ban chấp hành Đảng bộ, Ban chấp hành Công đoàn xây dựng các Chương trình, kế hoạch hoạt động hàng tháng/quý/năm, đảm bảo đúng quy định của Điều lệ Đảng, Điều lệ Công đoàn và các Chỉ thị, Nghị quyết của tổ chức Đảng, Công đoàn cấp trên; theo dõi, định kỳ báo cáo theo quy định. Xử lý, tham mưu tài liệu đi/đến hàng ngày.

- Tham mưu, giúp việc cho Ban chấp hành Đảng bộ về công tác Đoàn thanh niên.

d) Công tác thi đua khen thưởng

- Tổ chức xây dựng các chương trình, kế hoạch thi đua trong toàn Công ty.

- Là cơ quan thường trực của Hội đồng thi đua, khen thưởng Công ty.

- Chủ trì xây dựng văn bản quản lý nội bộ của Công ty trong lĩnh vực thi đua – khen thưởng.

1.2 Thuộc chức năng nghiệp vụ quản lý

a) Trong lĩnh vực pháp lý

- Theo dõi, giám sát việc thực hiện kế hoạch xây dựng văn bản quản lý nội bộ và tham gia thẩm định các văn bản quản lý nội bộ.
- Tham gia đóng góp ý kiến, đàm phán, thương thảo hợp đồng khi có yêu cầu.

b) Xử lý thông tin phục vụ công tác quản trị, điều hành doanh nghiệp

- Theo dõi, đôn đốc các bộ phận, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban Lãnh đạo Công ty.
- Tổ chức công tác thu thập, tổng hợp, cung cấp thông tin kịp thời, chính xác phục vụ cho công tác quản trị, điều hành của Ban Lãnh đạo Công ty. Tổ chức tiếp nhận và xử lý các thông tin đến Công ty và từ Công ty đi ra bên ngoài.
- Thực hiện lập các báo cáo công khai thông tin hoạt động của Công ty, đăng tải công khai thông tin hoạt động của Công ty trên các phương tiện truyền thông theo quy định của pháp luật, Tổng công ty và Công ty; triển khai công tác phòng, chống tham nhũng của Công ty.
- Tổ chức quản lý đoàn vào, đoàn đi và đến làm việc theo quy định của Công ty. Trợ giúp, hướng dẫn các thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh cho các đoàn ra, đoàn vào.

c) Trong lĩnh vực Quản trị Hậu cần

- Thực hiện công tác chuẩn bị tổ chức, hậu cần cho các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tiếp khách của Công ty.
- Thực hiện quản lý nhà xưởng, trang thiết bị văn phòng, phương tiện vận tải tại trụ sở chính Công ty và tại cơ sở sản xuất và cung cấp dịch vụ (trừ nhà xưởng, tài sản đã giao cho đơn vị hạch toán phụ thuộc quản lý).
- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hàng năm của bộ phận; xây dựng định mức văn phòng phẩm hàng năm của các bộ phận và thực hiện mua sắm, cấp phát văn phòng phẩm cho các bộ phận, đơn vị.
- Chuẩn bị hậu cần cho các chuyến công tác và thực hiện thủ tục thanh toán chê độ công tác phí của Lãnh đạo Công ty.
- Thực hiện công tác đảm bảo khai thác, vận hành hệ thống máy móc, thiết bị âm thanh phục vụ các cuộc họp, hội thảo, hội nghị của Công ty.

- Thực hiện mua, thanh toán chi phí vé máy bay cho người quản lý, người lao động trong toàn Công ty.

- Bố trí phương tiện vận tải phục vụ đưa, đón người quản lý, người lao động đi công tác theo đúng quy định của Công ty.

- Thực hiện công tác quản lý đất đai của Công ty.

- Thực hiện việc kiểm tra, giám sát đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm; quản lý, tổ chức bếp ăn phục vụ cho người lao động của Công ty làm việc tại Cơ sở sản xuất và cung cấp dịch vụ.

- Thực hiện công tác ATVSLĐ, vệ sinh môi trường, an ninh, bảo vệ, an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai trong toàn Công ty. Trực tiếp thực hiện công tác an ninh, trật tự; vệ sinh môi trường; phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai tại khu vực trụ sở chính và tại cơ sở sản xuất và cung cấp dịch vụ của Công ty.

- Thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe cho người lao động trong toàn Công ty. Trực tiếp thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho người lao động khu vực Long Biên.

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc chấp hành các nội quy, quy định hành chính trong Công ty.

d) Công tác Đảng – Đoàn thể

- Triển khai thực hiện các Chương trình, kế hoạch hoạt động hàng tháng/quý/năm, đảm bảo đúng quy định của Điều lệ Đảng, Điều lệ Công đoàn và các Chỉ thị, Nghị quyết của tổ chức Đảng, Công đoàn cấp trên.

- Triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch trong lĩnh vực Đoàn Thanh niên.

- Hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản của tổ chức Đảng, Công đoàn đến các tổ chức Đảng, Công đoàn trực thuộc và Đoàn thanh niên.

d) Công tác thi đua khen thưởng

- Triển khai các chương trình, kế hoạch thi đua trong toàn Công ty. Sơ kết, tổng kết, đánh giá khen thưởng theo quy định.

1.3 Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Công ty, Giám đốc Công ty giao

2. Quyền hạn

- Chủ động đề xuất với Giám đốc Công ty yêu cầu về các nguồn lực để thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Đề xuất với Giám đốc Công ty những phương án, giải pháp nhằm thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao;

- Từ chối mọi yêu cầu cung cấp các nguồn lực không phù hợp với quy định của Công ty.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng bao gồm

- a) Tổ Pháp lý - Tổng hợp
- b) Tổ Quản trị Hậu Cần

2. Nhiệm vụ của các Tổ

a) Nhiệm vụ của Tổ Pháp lý - Tổng hợp

Thực hiện nhiệm vụ tại điểm a, b, d, đ - khoản 1.1, 1.2 và khoản 1.3 - Điều 2 Quy định này.

b) Nhiệm vụ của Tổ Quản trị Hậu Cần

Thực hiện nhiệm vụ tại điểm c - khoản 1.1, 1.2 và khoản 1.3 - Điều 2 Quy định này.

3. Cơ cấu nhân sự của Văn phòng, gồm

a) Các chức danh quản lý

- Chánh Văn phòng.
- Phó Chánh Văn phòng phụ trách Pháp lý - Tổng hợp.
- Phó Chánh Văn phòng phụ trách Quản trị Hậu cần.

b) Các chức danh nhân viên

- Thư ký Chủ tịch Công ty.
- Thư ký Ban điều hành.
- Nhân viên Pháp lý.
- Nhân viên Văn thư, Lưu trữ.
- Nhân viên Lễ tân.
- Nhân viên công tác Đảng, Đoàn thể và Thi đua.
- Nhân viên Hành chính.
- Nhân viên Quản trị cơ sở hạ tầng.
- Nhân viên An toàn vệ sinh lao động.
- Nhân viên Y tế.
- Nhân viên Quản lý xe
- Nhân viên Lái xe.
- Nhân viên Phục vụ.

Điều 4. Hoạt động và mối quan hệ công tác

1. Nguyên tắc hoạt động

a) Văn phòng Công ty làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Văn phòng Công ty phải tuân thủ các quy định của Công ty và Quy định này.

b) Chánh văn phòng tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về mọi hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Phó chánh văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng về các nội dung được phân công, ủy quyền. Nhân viên trong Văn phòng chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của lãnh đạo Văn phòng. Trong trường hợp lãnh đạo Công ty làm việc trực tiếp với Phó chánh văn phòng hoặc nhân viên thì Phó chánh văn phòng và nhân viên có trách nhiệm thực hiện, sau đó báo cáo lại Chánh văn phòng và cấp trên trực tiếp.

c) Phân công công việc phải phù hợp với năng lực, trình độ đào tạo, bảo đảm phát huy năng lực chuyên môn của nhân viên; mỗi việc chỉ giao cho một tổ/cá nhân chủ trì. Các tổ/cá nhân trong Văn phòng có trách nhiệm phối hợp để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

d) Người quản lý, nhân viên trong Văn phòng giải quyết công việc phải đúng trình tự, thủ tục và phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các chức danh quản lý

a) Chánh Văn phòng

* *Nhiệm vụ:*

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả thực hiện nhiệm vụ của bộ phận;

- Quản lý và sử dụng các nguồn lực được giao đúng quy định và hiệu quả;

- Giao việc, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát và đánh giá nhân viên dưới quyền;

- Tham mưu, giúp việc cho Chủ tịch Công ty, Ban giám đốc Công ty trong các lĩnh vực thuộc chức năng nhiệm vụ của bộ phận;

- Xây dựng mối quan hệ đoàn kết hợp tác trong công việc trong nội bộ bộ phận, giữa bộ phận với cơ quan tổ chức liên quan. Tổ chức động viên, khuyến khích NLĐ làm việc năng suất, chất lượng và hiệu quả; Tham gia công tác quảng bá thương hiệu và phát triển thị trường.

* *Quyền hạn:*

- Được thừa lệnh Giám đốc ký và ban hành các văn bản theo phân công;

- Được quyền điều hành mọi nguồn lực trong phạm vi Văn phòng và đề xuất Giám đốc Công ty cung cấp nguồn lực thích hợp cho các hoạt động của Văn phòng;

- Nghiên cứu và đề xuất với Giám đốc Công ty những phương án, giải pháp, nhằm thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao;
- Có thẩm quyền phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí;
- Yêu cầu các bộ phận, đơn vị trong Công ty cung cấp đầy đủ các tài liệu, hồ sơ, thông tin hỗ trợ cho các hoạt động trong phạm vi thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Phó Chánh Văn phòng

* *Nhiệm vụ:*

Phó Chánh Văn phòng là người giúp cho Chánh Văn phòng thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ do Chánh Văn phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng các kết quả thực hiện những nhiệm vụ đó.

* *Quyền hạn:*

- Được quyền điều hành, giải quyết một hay một số lĩnh vực công việc trong phạm vi hoạt động của Văn phòng đã được Chánh Văn phòng phân công và uỷ quyền.

- Nghiên cứu và đề xuất với Chánh Văn phòng những phương án, giải pháp, biện pháp nhằm thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ

a) Quan hệ với Ban lãnh đạo công ty

Văn phòng Công ty chịu sự quản lý, kiểm tra, giám sát, điều hành trực tiếp và toàn diện của Ban lãnh đạo Công ty.

b) Quan hệ với các bộ phận, đơn vị trực thuộc Công ty

- Phối hợp để hoàn thành nhiệm vụ;
- Hướng dẫn, chỉ đạo chuyên môn nghiệp vụ;
- Kiểm tra, giám sát các lĩnh vực chuyên môn.

c) Quan hệ với các cơ quan, đơn vị bên ngoài Công ty

Khi được phép của Ban lãnh đạo Công ty, Văn phòng được chủ động quan hệ, làm việc với các cơ quan Nhà nước và các đơn vị ngoài Công ty và khách hàng để giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ được giao.